

ŠIAULIŲ R. GINKŪNŲ SOFIJOS IR VLADIMIRO ZUBOVŲ MOKYKLOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

Vidaus kontrolės politikoje apibrėžiami pagrindiniai vidaus kontrolės sistemos ir procedūrų diegimo ir vidaus kontrolės veikimo Įstaigoje principai, kuriais vadovaujantis užtikrinamas vidaus kontrolės sistemos veiksmingumas vykdant Mokyklos funkcijas.

Vidaus kontrolės sistemos elementas	Taikomas integruotos vidaus kontrolės sistemos elemento principas	Taikomo vidaus kontrolės elemento principo tikslas ir jo paaiškinimas	Vidaus kontrolės dalyvis	Veiklą reglamentuojantys mokyklos dokumentai
1	2	3	4	5
Kontrolės aplinka	Profesinio elgesio principai ir taisyklės	<p><u>Aukštų skaidrumo standartų apibrėžimas, deklaravimas ir jų laikymasis</u></p> <p>Vadovai ir darbuotojai asmeniškai ir profesiniu požiūriu sąžiningi ir palaiko tam tikrą kompetencijos lygį, leidžiantį jiems suprasti vidaus kontrolės priemonių kūrimo, įgyvendinimo ir palaikymo svarbą bei siekti bendrųjų vidaus kontrolės tikslų.</p> <p>Pozityvi kontrolės aplinka kuriama, kuriant pozityvią etinę atmosferą, nustatant tinkamo elgesio gaires, pašalinant neetišką elgesį skatinančius veiksnius, prireikus, užtikrinant tinkamą interesų konfliktų valdymą kontrolės tobulinimo (užtikrina Mokyklai priimtinos ir aukštus veiklos skaidrumo standartus atitinkančios vidaus kontrolės politikos nustatymą).</p>	Mokyklos darbuotojai.	<p>* Darbo tvarkos taisyklės (patvirtintos 2021 m. vasario 4 d. direktoriaus įsakymu Nr. P-13(2.1) „Dėl Šiaulių r. Ginkūnų Sofijos ir Vladimiro Zubovų progimnazijos darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“);</p> <p>* Pedagogų etikos kodeksas (patvirtintas 2018 m. spalio 30 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-208 „Dėl pedagogų etikos kodekso patvirtinimo“);</p> <p>* Viešųjų pirkimų tvarkos aprašas (patvirtintas 2018 m. rugsėjo 3 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-164 „Dėl Šiaulių rajono Ginkūnų</p>

				Sofijos ir Vladimiro Zubovų mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo, nuolatinės viešųjų pirkimų komisijos, viešojo pirkimo komisijos darbo reglamento tvirtinimo“).
Kompetencija, valdymo filosofija ir vadovavimo stilius	<u>Efektvus kontrolės (kuravimo) sričių pasiskirstymas</u> Mokykloje aiškiai nustatytos pagrindinės įgaliojimų ir atskaitomybės sritys (pvz., vadovų kuruojamos sritys, sudarytos darbo grupės), atskirtos atsakomybių sritys. Visi vykstantys procesai / vykdomos funkcijos priskirtos atsakingiems darbuotojams, jie apibrėžti aiškiai. Nustatyti tinkamiausi valdymo principai.	Mokyklos vadovai; Metodinių grupių Pirmininkai.	*Vadovo, jo pavaduotojo ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo aprašas (patvirtintas 2018 m. gruodžio 18 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-164); *Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka (patvirtinta 2018 m. birželio 15 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-147); *Pedagoginių darbuotojų veiklos vertinimo ir įsivertinimo tvarka (patvirtintas 2019 m. spalio 24 d. direktoriaus įsakymu Nr. P-97(2.1.)); *Darbo tvarkos taisyklės (patvirtintos 2021 m. vasario 4 d. direktoriaus įsakymu Nr. P-13(2.1.)); *Strateginis veiklos planas.	
Organizacinė struktūra	<u>Išsamus suinteresuotųjų šalių poreikių ir lūkesčių supratimas</u> Mokykla vykdo nuolatinę stebėseną ir analizuoja informaciją apie šias suinteresuotąsias šalis ir jų	Mokyklos vadovai; Mokyklos taryba; Mokinių	*Mokyklos nuostatai; *Pareigybių aprašymai.	

		reikalavimus bei poreikius ir savo funkcijas vykdo tikslingai.	savivalda; Mokytojų taryba; Darbo taryba.	
		<p><u>Mokyklos ir jos konteksto supratimas</u></p> <p>Mokykla nustato vidaus ir išorės veiksnius, kurie svarbūs Mokyklos paskirčiai ir strateginei kryptčiai bei daro įtaką jos galimybėms pasiekti numatytus tikslus ir rezultatus.</p>	Mokyklos vadovai; Strateginio ir metinio planavimo grupės; Mokyklos taryba; Darbo taryba.	*Strateginis planas; *Metinis veiklos planas.
		<p><u>Turimų (valdomų) išteklių apimtis ir svarbą atitinkanti struktūra</u></p> <p>Mokyklos struktūra atitinka realius poreikius ir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. nustato reikalingą kompetenciją asmenims, atliekantiems darbą, kuris valdomas organizacijos ir daro įtaką rezultatų pasiekimui ir jų kokybei; 2. laiduoja, kad dirbantys asmenys turėtų kompetenciją, pagrįstą tinkamu išsilavinimu, mokymu bei patirtimi; 3. kur tinka, imamasi veiksmų būtinai kompetencijai įgyti bei šių veiksmų rezultatyvumui įvertinti; 4. išsaugo atitinkamą dokumentuotą informaciją kompetencijai įrodyti. 	Mokyklos vadovai.	* Pareigybių aprašymai; *Ilgalaikė mokytojų kvalifikacijos tobulinimo programa; * Vadovo, jo pavaduotojo ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo aprašas.
		<p><u>Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka</u></p> <p>Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka apima tiek Mokyklos socialinio ir psichologinio mikroklimato (tolerantiška, nekelianti streso ir užtikrinanti emocinį saugumą, nediskriminacinė, pagarbi atmosfera), tiek ir kitų darbo sąlygų (pvz., temperatūros, drėgmės, šviesos, oro judėjimo, higienos, triukšmo ir kt.) atitiktis visuotinai priimtoms normoms (etikos principams ir higienos normoms) reikalavimus.</p>	Mokyklos vadovai; Mokyklos taryba; Mokinių savivalda.	* Darbo tvarkos taisyklės; * Pedagogų etikos kodeksas.

	Personalo valdymo politika ir praktika	<p><u>Personalo valdymo politikos kryptis – pagarba, ugdymas, palaikymas ir vertinimas</u></p> <p>Mokyklos formuojama personalo politika skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.</p> <p>Mokykloje skatinamas asmeninis darbuotojo indėlis į vidaus kontrolės sistemos tobulinimą, taip pat pozityviai vertinamos visos su tuo susijusios iniciatyvos.</p>	Mokyklos vadovai; Darbuotojai.	<p>* Metiniai veiklos planai;</p> <p>* Darbo tvarkos taisyklės;</p> <p>* Darbo apmokėjimo sistema (patvirtinta 2020 m. rugsėjo 1 d. direktoriaus įsakymu Nr. P-84(2.1.) „Dėl Šiaulių r. Ginkūnų Sofijos ir Vladimiro Zubovų mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos pakeitimo ir išdėstymo nauja redakcija“);</p> <p>* Metinės darbuotojų užduotys.</p>
Rizikos vertinimas	Rizikos veiksnių nustatymas	<p><u>Rizikos vertinimo proceso organizavimas veiklos planavimo procese</u></p> <p>Mokykloje kartu su veiklos planavimo procesu organizuojamas pagrindinių rizikos veiksnių nustatymas. Tinkamas tikslų iškėlimas – veiksmingo rizikos valdymo prielaida. Veiklos rizikų nustatymas atliekamas vertinant išorės ir vidaus veiksnius.</p> <p>Mokykla periodiškai vertina teisės aktais nustatytos veiklos krypties (tikslų, uždavinių, funkcijų) ir faktiškai vykdomos veiklos atitiktį, atlieka vykdomų procesų atitiktį tikslams, uždaviniams analizę. Planuojama atsižvelgiant į nustatytas rizikas.</p>	Mokyklos vadovai; Strateginio ir metinio veiklos planavimo grupės; Vidaus kokybės įsivertinimo grupė.	<p>*Strateginiai planai;</p> <p>*Metiniai planai.</p>
	Rizikos veiksnių analizė	<p><u>Rizikos veiksnių įtakos Mokyklos veiklai nustatymas</u></p> <p>Mokykloje įvertinamas nustatytų veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą Mokyklos veiklai. Organizuojama identifikuotų jautriausių ir reikšmingiausių veiklos vykdymo, išteklių valdymo ir korupcijos pasireiškimo tikimybės rizikų analizė ir vertinimas.</p>	Mokyklos taryba; Metodinė taryba.	*Metiniai planai.

	Toleruojamas rizikos nustatymas	<p><u>Vidaus kontrolės, atitinkančios tinkamo, efektyvumo ir optimalumo principus, diegimas</u></p> <p>Užtikrinama, kad Mokykloje nustatoma toleruojama rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės).</p>	Mokyklos vadovai	
	Reagavimo į riziką numatymas	<p><u>Tinkamiausio rizikos valdymo būdo pasirinkimas</u></p> <p>Mokyklos vadovai Mokyklos veiklos rizikos analizės pagrindu, organizuoja priemonių, mažinančių / eliminuojančių rizikos pasireiškimą, numatymą (organizuoja rizikos valdymą). Vienos svarbesnių rizikos valdymo priemonių – pakankamas ir efektyvus išteklių valdymas.</p> <p>Rizikos mažinimas – veiksmai, kuriais siekiama sumažinti rizikos pasireiškimą ir (ar) poveikį veiklai iki toleruojamos rizikos. Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus). Prireikus parengiamas rizikos valdymo planas, numatant jame rizikos mažinimo priemones, jų įgyvendinimo terminus ir atsakingus už priemonių įgyvendinimą darbuotojus.</p> <p>Rizikos perdavimas – rizikos perdavimas trečiosioms šalims (pvz., draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas).</p> <p>Rizikos toleravimas – rizikos prisiėmimas, kai rizikos pasireiškimą ir poveikis veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos ir nesiimama jokių veiksmų riziką mažinti.</p> <p>Rizikos vengimas – viešojo juridinio asmens veiklos (ar jo dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.</p>		
Kontrolės veikla	Kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas	<p><u>Parenkamos, taikomos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės</u></p>	Mokyklos vadovai;	* Strateginiai ir metiniai planai.

		Veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį Mokyklos tikslams ir reikalavimams, vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais.	Veiklos planavimo grupės.	
Technologijų naudojimas	<p><u>Veiklos procesų atsekamumo ir veiklos įrašų patikimumo užtikrinimas, apgaulių ir piktnaudžiavimo bei netinkamo veiklos vykdymo rizikos mažinimas</u></p> <p>Mokykloje įsipareigojama pagal galimybes didinti procesų valdymo skaitmenizavimą, parinkti, įdiegti, taikyti ir tobulinti technologijų naudojimą veikloje (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių Mokyklos informacinių technologijų sistemų veiklą bei tinkamą nustatytų veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, saugos politikos taikymas, informacinių technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita galima veikla).</p> <p>Mokykloje minimaliai siekiama užtikrinti tinkamą užduočių, sandorių ir veiklos procesų registravimą ir apskaitą, turto ir informacijos apsaugojimą nuo netinkamo naudojimo ir švaistymo ir ribų nustatymą, kiek konkretus darbuotojas gali valdyti informacijos, taip pat prisiimti įsipareigojimų Mokyklos vardu.</p>	Mokyklos vadovai; Sekretorius; Raštvedys; Kompiuterių priežiūros specialistas.	<ul style="list-style-type: none"> * Darbo tvarkos taisyklės; * Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka; * Asmens duomenų tvarkymo taisyklės (patvirtintos 2018 m. rugpjūčio 31 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-153 „Dėl asmens duomenų taisyklių tvirtinimo“); * Darbuotojų Asmens duomenų saugojimo politika (patvirtinta 2018 m. rugpjūčio 31 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-153 „Dėl darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos tvirtinimo“). 	
Politikos ir procedūrų taikymas	<p><u>Tinkamai organizuoti ir vykdyti įrašų fiksavimą ir atsekamumą, tokiu būdu didinant įstaigos veiklos skaidrumą</u></p> <p>Mokykloje siekiama užtikrinti, kad kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Mokyklos politikas ir procedūras, įtvirtintas rašytiniuose dokumentuose. Vidus kontrolė reglamentuojama nustatant Mokyklos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras (pavyzdžiui politikose, tvarkų</p>	Mokyklos vadovai; Šiaulių rajono savivaldybės švietimo paslaugų centras; Darbuotojai.	<ul style="list-style-type: none"> * Mokyklos nuostatai; * Visi vidaus tvarką reglamentuojantys dokumentai. 	

		<p>aprašuose, taisyklėse, funkcijų vykdymo instrukcijose, procesų aprašuose ir kituose dokumentuose).</p> <p>Detalios vidaus kontrolės procedūros apima: finansų, turto, įsipareigojimų valdymą ir apskaitą, dokumentų apskaitą; greitą ir tinkamą sandorių ir įvykių apskaitą, įgaliojimų ir sandorių bei įvykių vykdymą ir informacijos apie tai fiksavimą, pareigų atskyrimą (įgaliojimų ir atsakomybių dekoncentravimą), procesų priežiūrą ir prieigą prie išteklių ir duomenų bei atskaitomumą už juos.</p>		
Informavimas ir komunikacija	Informacijos naudojimas	<p><u>Naudojamos informacijos aktualumo, patikimumo ir teisingumo užtikrinimas. Informacijos valdymo principo „būtina žinoti“ užtikrinimas</u></p> <p>Mokykloje užtikrinama, kad gaunama, rengiama ir naudojama aktuali, išsami, patikima ir teisinga informacija, atitinkanti jai nustatytus reikalavimus ir palaikanti vidaus kontrolės veikimą.</p> <p>Informacijos patikimumo lygmuo atitinka norminių teisės aktų reikalavimus. Jautri informacija valdoma ir naudojama griežtai laikantis saugos reikalavimų.</p> <p>Informaciją valdo ir naudoja tie darbuotojai, kuriems ji būtina funkcijų vykdymui.</p>		<p>* Asmens duomenų tvarkymo taisyklės;</p> <p>* Dokumentų rengimo tvarkos aprašas (patvirtintas 2020 m. rugsėjo 7 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-86(1.2) „Dėl Šiaulių r. Ginkūnų Sofijos ir Vladimiro Zubovų mokyklos dokumentų rengimo tvarkos tvirtinimo);</p> <p>* Priėmimo į Mokyklą mokyti sutartis;</p> <p>* Elektroniniai dienynai;</p> <p>* El. paštas;</p> <p>* Žodinė komunikacija.</p>
	Vidaus komunikacija	<p><u>Nustatyta vidaus ir išorės komunikavimo tvarka ir jos laikomasi. Nustatyti ir deklaruoti informacijos kanalai bei informacijos šaltų kryptys</u></p> <p>Užtikrinama, kad Mokykloje informacijos perdavimas būtų nenutrūkstamas, apimantis visas įstaigos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek Mokyklos vadovas, tiek darbuotojai yra informuojami apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija ta apimtimi, kuri būtina funkcijų vykdymui.</p>	Mokyklos vadovai, Darbuotojai.	<p>* Dokumentų valdymo sistema @vilys;</p> <p>* El. paštas;</p> <p>* Telefonas;</p> <p>* Žodinė komunikacija;</p> <p>* Asmens duomenų tvarkymo taisyklės;</p> <p>* Mokyklos interneto svetainė www.ginkunumokykla.lt.</p>

		Visa reikalinga informacija turi pasiekti sprendimų priėmėjus ir funkcijų vykdytojus.		
Stebėseną	Nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas	<p><u>Savalaikių prevencinių priemonių taikymo poreikio nustatymas</u></p> <p>Užtikrinama, kad atliekama reguliari viešojo juridinio asmens valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, nuolatinė stebėseną ir (arba) periodiniai vertinimai.</p> <p>Stebėseną vykdoma siekiant užtikrinti, kad kontrolės priemonės pasiektų pageidaujamą rezultatą.</p> <p>Mokyklos vidaus kontrolės būklė stebima per metinius vertinimus ir steigėjui teikiamas ataskaitas. Parengiami ir stebimi veiklos rodikliai.</p>	Mokyklos vadovai, Darbo taryba.	<p>* Strateginiai ir metiniai planai;</p> <p>* Kasmetinis darbuotojų vertinimas;</p> <p>* Inventorizacijos įsakymai.</p>
		Mokykloje užtikrinama, kad nustačius bet kokią reikalavimų neatitinkančią, netaupią, nerezultatyvią ir neefektyvią veiklą yra imamasi būtinų vidaus kontrolės tobulinimo veiksmų, užtikrinančių trūkumų pašalinimą ir prevenciją ateityje.		
		Nuolatinė stebėseną – integruota į kasdienę Mokyklos veiklą ir atliekamą darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų Mokyklos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas).		
		Periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Mokyklos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Jie dažniausiai atliekami vidaus auditorijų ir kitų viešojo Mokyklos audito vykdytojų.		